

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELL'OSTELLO DELLA GIOVENTU' "OSTELLO DEL MINCIO" DI RIVALTA SUL MINCIO. PERIODO 01/09/2017 – 05/05/2024

Articolo 1 – Oggetto

Il presente affidamento ha per oggetto la gestione in concessione dell'Ostello della Gioventù "Ostello del Mincio" situato in via Porto 31 a Rivalta sul Mincio, nella zona cosiddetta Fondo Mincio, in locali di proprietà comunale.

Il Comune di Rodigo conferisce al concessionario:

- il diritto all'uso dell'immobile posto in Via Porto 31 a Rivalta s/M;
- la possibilità di utilizzare il suddetto immobile quale "struttura ricettiva attrezzata per il soggiorno, prevalentemente di giovani, (...) per il conseguimento di finalità turistiche, sociali, culturali ed educative";

Il Comune di Rodigo, in seguito anche Amministrazione comunale, è il soggetto concedente.

Il soggetto che assume la gestione dell'ostello, in seguito anche Gestore, è il soggetto concessionario.

L'ostello la cui gestione viene affidata in concessione è pronto all'uso e già completo di impianti, arredi e attrezzature, così come riportato nel verbale che verrà redatto al momento della consegna della struttura.

Articolo 2 – Durata dell'appalto e modalità di aggiudicazione

La concessione ha la durata di anni 6 e mesi 7 (sei anni e sette mesi), con decorrenza dal 01/09/2017 o dalla data di stipula del contratto e scadenza il 05/05/2024. La durata è stata calcolata in modo da far coincidere la scadenza della concessione della gestione dell'ostello con la scadenza della concessione della gestione dell'attiguo bar.

La ditta aggiudicataria è tenuta alla gestione della struttura oggetto del bando di gara, se richiesta, anche nelle more del perfezionamento del contratto.

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa per il Comune, sulla base della graduatoria che sarà formata tenuto conto del punteggio complessivo determinato sulla base dei criteri indicati all'art. 14 del Bando di gara.

Articolo 3 – Valore della concessione e corrispettivo

Il valore ipotizzato della concessione è di € 197.500,00 per il periodo di anni 6 e mesi 7 di durata contrattuale. A fronte della suddetta concessione il concessionario è tenuto al pagamento di un **canone mensile** in favore del Comune, dell'entità che avrà offerto in sede di gara, non inferiore alla base d'asta che è di **€ 800,00** oltre iva se dovuta. Tale canone sarà corrisposto in rate mensili anticipate entro il quinto giorno di ogni mese mediante bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale.

Qualora si verificassero ritardi nel versamento delle rate mensili, il Comune avrà diritto al pagamento degli interessi sulle somme dovute, calcolati nella misura del tasso legale in vigore per ogni giorno di ritardo.

Se il ritardo dovesse protrarsi oltre i 90 giorni, l'Amministrazione sarà legittimata alla revoca della concessione oltre che alla risoluzione ipso iure del contratto.

Articolo 4 – Cauzione Definitiva

Il concessionario alla firma del contratto dovrà costituire, a garanzia degli obblighi contrattuali, apposita **cauzione definitiva** nella misura di n° 3 mensilità del canone mensile offerto in sede di gara, mediante versamento o bonifico sul conto corrente bancario di tesoreria del Comune di Rodigo .

La cauzione definitiva è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Essa pertanto va reintegrata a mano a mano che su di essa il Comune opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto. Ove ciò non avvenga entro il termine di quindici giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo dal Comune, quest'ultimo ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente capitolato speciale d'appalto.

La cauzione definitiva è restituita al contraente soltanto dopo la conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'affidataria, la cauzione verrà incamerata dal Comune a titolo di risarcimento e penale, salva la facoltà del Comune di richiedere il risarcimento dei maggiori danni.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che aggiudicherà quindi la gara al concorrente che segue nella graduatoria.

Articolo 5 - Gestione

Il concessionario si assume l'obbligo della responsabilità di gestire la struttura oggetto del bando di gara, nel rispetto della normativa vigente in materia. Sono a carico del concessionario in particolare:

- la promozione a livello nazionale ed internazionale dell'Ostello oggetto del presente capitolato speciale d'appalto e la pubblicazione di tutto il materiale pubblicitario necessario a tal fine;
- la fornitura all'utenza di indicazioni e suggerimenti sulle offerte turistiche in tema socio-culturale, sugli spettacoli, su itinerari storico-artistici, enogastronomici e sul miglior utilizzo del tempo libero in loco ed in provincia, in modo da favorire e rendere quanto più piacevole il soggiorno;
- l'accensione di polizze assicurative per rischio incendio e RCT per attività alberghiera di ricevimento e con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro con modalità tale da tenere indenne da qualsiasi responsabilità il Comune, a garanzia dei beni di cui all'attività aziendale nonché a garanzia rispetto a terzi. Dette polizze dovranno essere esibite al momento della stipula del contratto di affidamento della gestione, ovvero dalla presa in consegna dei beni se antecedente alla stipula medesima;
- l'addestramento e aggiornamento del personale che dovrà essere in numero sufficiente ed idoneo a mantenere regolare e continuo il servizio;
- l'obbligo di garantire l'apertura della reception per almeno 6 ore al giorno e la reperibilità 24 ore su 24 di un responsabile dell'Ostello, incaricato dal gestore;
- il servizio di prenotazione e reception, con registrazione degli ospiti e trasmissione dei dati alle Autorità competenti;
- il servizio di pulizia giornaliera delle camere e dei bagni e di lavanderia di lenzuola e coperte;
- tutte le spese di gestione dell'ostello, in particolare quelle relative alle utenze di energia elettrica e gas, occorrenti per la funzionalità della struttura e che il gestore, a sue spese, dovrà intestare a se stesso entro 30 gg dalla firma del contratto, ove possibile, oppure non appena la voltura si renda possibile; si precisa che allo stato attuale alcune servizi non appartenenti all'ostello sono allacciati ai contatori dell'ostello: il Comune si impegna a regolarizzare questa situazione nel tempo più breve possibile e senza caricare nel frattempo il gestore di spese non di sua competenza, mentre il gestore accetta di adeguarsi alle soluzioni che saranno proposte durante questo periodo di transizione (potrebbero ad esempio essere installati dei contascatti per evitare che il gestore paghi per consumi non relativi all'ostello);
- la manutenzione ordinaria al fine del mantenimento dell'immobile in stato decoroso;
- tutte le obbligazioni nascenti dal presente capitolato speciale d'appalto.

Articolo 6 – Beni strumentali al servizio

Al fine di poter svolgere i servizi affidati in concessione, il concessionario utilizzerà l'immobile sede dell'Ostello della Gioventù ed i relativi beni mobili pertinenziali.

Detti beni vengono consegnati nello stato in cui si trovano, previo verbale di consistenza, sottoscritto dal legale rappresentante dell'affidataria congiuntamente al verbale di consegna dell'immobile, da cui dovrà risultare, tra l'altro, lo stato della struttura e dei beni affidati.

Sui beni immobili e relative pertinenze permane per tutta la durata del contratto di concessione il vincolo di destinazione alle attività oggetto del presente capitolato speciale d'appalto. L'affidataria pertanto non può adibire i beni ad usi diversi da quelli previsti.

Allo scadere della presente concessione i beni conferiti tornano in capo al Comune di Rodigo. L'immobile, le sue pertinenze, le attrezzature ed in genere i beni mobili e gli arredi di proprietà del Comune descritti nel verbale di consegna devono essere restituiti al Comune in buono stato di conservazione generale, salva la

normale usura derivante dall'attività svolta. In particolare gli impianti e gli altri beni durevoli dovranno essere consegnati in stato di regolare funzionamento.

Articolo 7 – Gestione dei beni consegnati

Sono a carico del concessionario tutti i consumi delle varie utenze (luce, gas, telefono, etc.) e le spese di gestione del complesso, nonché la manutenzione ordinaria, da eseguirsi con la massima diligenza, nell'immobile, nelle pertinenze, nei beni mobili, negli arredi e negli impianti. L'affidataria dovrà mantenere l'immobile, le attrezzature, gli arredi e, in genere, tutti i beni mobili, in stato decoroso, curandone la pulizia giornaliera nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.

Il concessionario si obbliga altresì, nel corso della gestione, a mantenere tutti i locali concessi, gli impianti ed i beni durevoli in perfetto stato di funzionamento, eseguendo tempestivamente e a regola d'arte la manutenzione richiesta dalla natura dei beni stessi; dovrà altresì provvedere alla sostituzione degli accessori dei bagni, delle maniglie, di lampade, comprese le luci di emergenza e di quelle parti di impianti o arredi che nel corso della gestione dovessero deteriorarsi.

Qualora il concessionario non provveda all'esecuzione dei suddetti lavori, il Comune di Rodigo ha facoltà di far eseguire i lavori di manutenzione, rivalendosi delle spese nei confronti dell'affidataria.

Gli arredi di proprietà comunale, durante tutto il periodo della gestione, devono essere mantenuti in buono stato conservativo e, nel caso di loro deterioramento, dovranno essere sostituiti, con spese a carico dell'affidataria, con altrettanti arredi di pari qualità che, alla fine del rapporto di gestione, rimarranno in proprietà dell'Amministrazione comunale, senza alcun obbligo di rimborso da parte della stessa.

Al termine della concessione nessun rimborso o compenso, indennizzo o risarcimento, nemmeno a titolo di miglioria, potrà essere richiesto al Comune, che rientrerà nella piena disponibilità dell'immobile e dei beni mobili, propri o di quelli forniti dall'affidataria, compresa ogni eventuale incorporazione di qualsiasi specie.

Tutti i beni dovranno risultare da apposito inventario, che dovrà essere costantemente aggiornato. Il primo inventario (verbale di consistenza) è redatto all'inizio della concessione contestualmente al verbale di consegna, mentre quello finale sarà redatto al termine della concessione congiuntamente al verbale di riconsegna della struttura.

Articolo 8 – Modalità di gestione del servizio

Il concessionario intraprende l'attività di gestione dell'ostello previa presentazione della SCIA al Comune di Rodigo.

L'Ostello del Mincio deve essere aperto per tutto l'anno (12 mesi), salvo brevi e motivate chiusure eccezionali concordate in anticipo con l'Amministrazione comunale e soltanto nel periodo invernale.

Nel periodo da aprile a settembre compresi l'Ostello deve rimanere tassativamente aperto.

Il concessionario, nell'ambito della propria autonomia, deve garantire che il servizio sia svolto per tutto il periodo di vigenza della concessione con regolarità, decoro, continuità, sicurezza e fruizione in condizione di uguaglianza, garantendo la scrupolosa osservanza di tutte le norme vigenti in materia, con particolare riferimento a quelle igienico-sanitarie, di sicurezza e relative alla gestione degli ostelli per la gioventù.

Per ogni dettaglio si rimanda alla normativa regionale in materia di turismo e ostelli, elencata di seguito:

- L.R. 16 luglio 2007 n. 15 "Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo";
- Regolamento regionale 14 febbraio 2011 n. 2 "Definizione degli standard obbligatori minimi e dei requisiti funzionali delle case per ferie e degli ostelli per la gioventù, in attuazione dell'articolo 36, comma 1, della legge regionale 16 luglio 2007, n. 15 (Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo).
- L.R. 1 ottobre 2015 n. 27 "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo"
- D.G.R. 18/04/2016 n. X/5035 "Proposta di regolamento regionale "Definizione dei servizi, degli standard qualitativi e delle dotazioni minime obbligatorie degli ostelli per la gioventù, delle case e appartamenti per vacanze, delle foresterie lombarde, delle locande e dei bed and breakfast e requisiti strutturali ed igienico - sanitari dei rifugi alpinistici ed escursionistici in attuazione dell'art. 37 della legge regionale 1 ottobre 2015, n. 27 (politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo)"

Possono usufruire del servizio di pernottamento tutti i giovani, indipendentemente dal sesso, religione, razza, nonché i gruppi e le associazioni giovanili per il conseguimento di finalità ricreative, culturali, sportive, sociali, i gruppi scolastici in genere ed i loro accompagnatori, gli studenti universitari. Tuttavia, essendo chiara la finalità di promozione turistica dell'ostello della gioventù, ne possono usufruire ed anzi sono ben accetti anche i turisti adulti. Sono invece tassativamente esclusi tutti gli altri utilizzi dell'ostello, che non può in nessun caso essere adibito a struttura di accoglienza per persone che non siano turisti e che vadano ad occupare le stanze per periodi prolungati.

Articolo 9 – Personale

Il personale addetto al funzionamento della struttura dovrà essere in numero sufficiente ed idoneo a mantenere regolare e continuo il servizio, come da proposta formulata in sede di gara.

Il trattamento economico e normativo riservato al personale è desunto dal C.C.N.L. vigente nel settore o comunque applicabile dall'aggiudicataria a norma di legge.

Il concessionario dovrà osservare tutte le norme ed i regolamenti della tutela, protezione, assicurazione, assistenza dei lavoratori nonché gli oneri previsti dalla legge ai fini previdenziali e fiscali.

Si dà espressamente atto che nessun rapporto di lavoro, ad alcun titolo, si intende instaurato fra detto personale ed il Comune.

Il concessionario è altresì obbligato a fornire al Comune gli elenchi nominativi del personale addetto e la loro qualifica, nonché di dotare il personale di un cartellino di riconoscimento contenente oltre che il nome della persona addetta, la fotografia ed il nome della Ditta.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'ispettorato del lavoro, il Comune medesimo comunica al concessionario, e se del caso anche all'ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata.

In caso di inottemperanza grave e reiterata agli obblighi precisati nel presente articolo è facoltà dell'Amministrazione appaltante di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

Articolo 10 – Manutenzione ordinaria

Il concessionario ha l'obbligo di provvedere alla gestione completa e continuativa della struttura. Il concessionario provvederà per la durata del rapporto a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, sollevando da ogni responsabilità ed onere l'Amministrazione Comunale, eseguendo tutte le opere che si rendessero necessarie a mantenere in efficienza la struttura.

Tutte le opere di manutenzione straordinaria saranno invece a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il concessionario provvederà altresì alla pulizia di tutti i vani e gli accessori interni, compresi eventuali spazi esterni avuti in consegna.

Eventuali spese per ulteriori apparecchiature che, anche su prescrizione della competente Autorità Sanitaria, eventualmente si rendessero necessarie, saranno ad esclusivo carico del gestore stesso.

Eventuali chiusure straordinarie che si rendessero necessarie per l'esecuzione dei lavori di manutenzione e/o ristrutturazione saranno concordate tra le parti ed eseguite possibilmente nel periodo di minor afflusso della struttura, a meno che, a causa della urgenza ed improcrastinabilità dei lavori, il Comune non disponga d'autorità, la chiusura in qualsiasi momento, per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione dei medesimi.

Articolo 11 – Materiale di consumo

Tutte le spese relative alle forniture di quanto necessario alla pulizia, gestione e conduzione dell'intero complesso sono a carico del concessionario.

Articolo 12 – Responsabilità civile e penale

Il concessionario è tenuto a sollevare il Comune da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura che possano derivare alle persone ed alle cose in seguito all'uso dei locali, delle attrezzature, degli arredi e degli impianti tecnologici concessi.

L'Amministrazione Comunale viene sollevata da ogni responsabilità per danni alle persone e alle cose che dovessero risultare da imperizia, disattenzione e negligenza del personale dipendente dell'affidataria.

Rimane stabilito che l'affidataria assumerà ogni più ampia responsabilità, sia civile che penale, nel caso di infortuni, sollevando da tali responsabilità l'Amministrazione Comunale.

Il concessionario ha la piena responsabilità sia civile che penale, sia nei confronti degli addetti che dei terzi. Al fine di poter garantire il risarcimento dei danni provocati, il concessionario dovrà presentare al competente ufficio del Comune di Rodigo, prima dell'inizio del servizio, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, polizza assicurativa per rischio incendio e RCT per attività alberghiera di ricevimento, stipulata con primaria compagnia assicurativa, da estendere per tutta la durata del contratto, che preveda:

- l'affidataria quale contraente;
- l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività appaltata;
- un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro.

Articolo 13 – Orari

L'Ostello della Gioventù è aperto per la ricezione degli ospiti negli orari indicati nell'offerta prodotta in sede di gara e comunque per non meno di sei ore al giorno. Gli arrivi e le partenze dovranno quindi essere effettuati nelle fasce orarie suddette.

Gli orari e le modalità di pagamento tradotte in più lingue dovranno essere esposti, in modo ben visibile, presso il banco di accettazione ospiti.

Articolo 14 – Corrispettivi tariffari

I servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto sono erogati a fronte di corrispettivi tariffari.

I prezzi massimi dei suddetti servizi, senza aggravii di alcun genere, per il primo anno di gestione vengono determinati come segue:

- Prezzo pernottamento adulti in camera doppia: euro 23,00
- Prezzo pernottamento adulti in camera multiletto: euro 20,00
- Prezzo pernottamento bambini 0 - 5 anni in camera multiletto: gratis
- Prezzo pernottamento bambini 6 – 11 anni in camera multiletto: euro 10,00
- Prezzo pernottamento adulti per comitive, o con sconti speciali: euro 17,00

I suddetti prezzi massimi potranno essere aggiornati annualmente, su richiesta del concessionario che dovrà essere presentata al Comune per averne l'approvazione almeno due mesi prima di ciascun anno successivo al primo.

Le tabelle ed i cartellini con l'indicazione dei prezzi praticati devono essere esposti in modo ben visibile nel locale di ricevimento degli ospiti ed in ciascuna camera.

Articolo 15 – Utilizzo da parte del Comune

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere n° 1 stanza dell'ostello (min 4 posti letto) per ospitare:

- persone che versano in una momentanea situazione di emergenza abitativa;
 - personalità cui il Comune decida di offrire il pernottamento gratuito;
- per massimo n. 15 giorni all'anno complessivi.

Naturalmente il Comune può prenotare, al pari di chiunque altro, i posti che riterrà necessari in occasione di iniziative, scambi culturali, gemellaggi, per i quali pagherà il corrispettivo dovuto.

Articolo 16 – Controlli e vigilanza in corso di esecuzione

Al Comune è riservata la facoltà di controllo sull'attività svolta dall'affidataria rispetto alla gestione dell'ostello, in qualsiasi momento, senza necessità di preavviso, e con qualsiasi mezzo. A tal fine il Comune potrà prendere visione dei registri e documenti ritenuti utili, nonché ispezionare la struttura con lo scopo di verificare lo stato di manutenzione dell'immobile, dei mobili e delle attrezzature concessi, il rispetto degli obblighi contrattuali e la qualità dei servizi offerti, in particolare in caso di lamentele o denunce da parte degli ospiti.

Qualora vengano riscontrate inadempienze da parte dell'affidataria in merito agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'appalto, in particolare in ordine alla buona manutenzione ordinaria, al buon funzionamento dell'Ostello, agli arredi e in genere ai beni mobili, le stesse verranno contestate a mezzo di

diffida all'affidataria, che dovrà adeguarsi nei termini fissati dal Comune, pena l'adozione dei provvedimenti previsti nei successivi articoli del presente capitolato speciale d'appalto.

Articolo 17 – Clausola risolutiva espressa

In caso di violazione di quanto riportato nel contratto di gestione, l'Amministrazione Comunale procederà insindacabilmente alla revoca dell'affidamento ed alla risoluzione ipso iure del contratto.

In caso di revoca o di cessazione del rapporto o a seguito dell'ispezione, l'Amministrazione Comunale rilevato lo stato di fatto, addebiterà le spese per eventuali danni od omissioni all'affidataria prelevando le somme dalla garanzia definitiva, riservandosi ulteriori atti.

Articolo 18 - Tributi, imposte e tasse

Oltre a quanto già definito l'affidataria è tenuta a corrispondere all'Amministrazione Comunale tutti i tributi presenti e futuri previsti da norme di legge e/o regolamenti dovuti per l'attività svolta.

Articolo 19 – Cessione del contratto e sub - appalti

All'Affidataria è fatto espresso divieto di subappaltare e comunque di cedere a terzi in tutto o in parte lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto, pena la risoluzione del medesimo ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

Articolo 20 – Modifiche della Ragione Sociale

Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale dell'impresa affidataria sono prontamente comunicate al Comune.

La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata. In particolare dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente, in mancanza, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Articolo 21 – Stipula del contratto, spese di contratto, di registrazione e accessori

Sono a carico dell'affidataria tutte le spese per bolli, quietanza e registrazione del contratto. L'impresa affidataria versa l'importo delle spese contrattuali secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

Articolo 22 – Risoluzione, recesso e regime sanzionatorio

Oltre che per scadenza naturale dei termini, il rapporto può cessare in uno dei seguenti casi:

- a) quando il Comune e l'affidataria, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso: l'affidataria ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- b) per sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte dell'affidataria per causa ad essa non imputabile: l'affidataria ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- c) per frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività: il Comune incamera la cauzione definitiva;
- d) per formulazione da parte dell'Amministrazione Comunale di più di 2 diffide: il Comune incamera la cauzione definitiva;
- e) per gravi ragioni di pubblico interesse, qualora l'affidataria con il suo operato rechi danno al patrimonio comunale, per gravi motivi di ordine igienico-sanitario, per problemi di sicurezza degli ospiti e dei lavoratori, per l'uso improprio della struttura, per inadempienze contrattuali nei confronti dei propri dipendenti: il Comune incamera la cauzione definitiva;
- f) qualora nella gestione dell'Ostello si verificano situazioni contrarie all'ordine ed alla morale pubblica: il Comune incamera la cauzione definitiva;
- g) per sopravvenute cause ostative in ordine ai requisiti soggettivi, morali e professionali dell'affidataria: il Comune incamera la cauzione definitiva;
- h) per fallimento dell'affidataria, ad eccezione delle ipotesi di associazioni temporanee d'impresa;
- i) per ricorso alla subconcessione: il Comune incamera la cauzione definitiva;

j) in caso di ritardo superiore a mesi 3 (tre) nel pagamento di ciascuna mensilità del canone;
k) per mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelevamenti operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto: il Comune incamera la parte restante della cauzione;
l) ove il Comune, in qualunque momento dell'esecuzione, comunichi all'affidataria di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse: l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
m) in tutti gli altri casi previsti dal presente capitolato speciale d'appalto o dalla normativa.
In ogni caso di cessazione del rapporto per causa imputabile all'affidataria, il Comune si riserva il diritto di richiedere il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Articolo 23 – Provvedimento di cessazione

La cessazione anticipata del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.
L'avvio e la conclusione del suddetto procedimento sono comunicati all'affidataria con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al concessionario nel domicilio legale indicato in contratto, salve le disposizioni della legge 7/8/1990, n. 241.

Articolo 24 – Richiami alle leggi e regolamenti

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato speciale d'appalto si fa espressamente riferimento alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

Articolo 25 – Controversie e Foro Competente

In caso di controversie nell'applicazione e sulla interpretazione del contratto è competente il foro di Mantova.

Articolo 26 – Elezione del Domicilio

Per tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali della convenzione l'affidataria dovrà eleggere domicilio in Rodigo, presso la struttura affidata.